

सहावी आर्थिक गणना राज्यात राबविणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन

नियोजन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: असांस-२०११/प्र.क्र. २१०/११/ का.१४१७

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,

मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

तारीख: २५ सप्टेंबर, २०१३

प्रस्तावना —

संपूर्ण देशात सहावी आर्थिक गणना घेण्यात येत आहे. सदर कार्यक्रम १०० टक्के केंद्र पुरस्कृत असून या सहाव्या आर्थिक गणनेअंतर्गत राज्यातील सर्व आस्थापना/उद्योग व्यवसाय व सेवा यांची गणना प्रत्यक्ष घरोघरी भेट देवून करावयाची आहे. सदर आर्थिक गणना राज्यात अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयामार्फत राबविण्यात येणार आहे. केंद्र शासनाने सूचित केल्यानुसार आर्थिक गणना राज्यात राबविण्यासाठी शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्रमांक असांस-२०१३/प्र.क्र.६५/१३/का-१४१७, दिनांक ०३/०५/२०१३ अन्वये प्रशासकीय यंत्रणा निर्माण करण्यात आली आहे. तसेच संनियंत्रणासाठी राज्य शासनाने नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक असांस-२०१३/प्र.क्र.६४/ १३/का.१४१७ दिनांक ०१/०७/२०१३ अन्वये मा.मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय सुकाणू समिती तसेच विविध स्तरावरील क्षेत्रीय समित्या स्थापन केल्या आहेत. राज्यस्तरीय सुकाणू समितीची बैठक दिनांक २८/०८/२०१३ रोजी मा. मुख्य सचिवांच्या अध्यक्षतेखाली संपन्न झाली. सदर बैठकीत आर्थिक गणना राबविण्याच्या कृती आराखड्यास (Key Activity Schedule) मान्यता देण्यात आली. या बैठकीत राज्यस्तरीय सुकाणू समितीने घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

शासन निर्णय—

कृती आराखडा (Key Activity Schedule)

सहाव्या आर्थिक गणनेच्या सोबतच्या **परिशिष्ट-अ** येथे दर्शविलेल्या कृती आराखड्यास (Key Activity Schedule) शासन मान्यता देण्यात येत आहे. सदर कृती आराखड्यात दर्शविलेली काही कामे

केंद्र शासनाच्या अखत्यारीतील असून काही कामे अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय पार पाडेल. या कृती आराखड्यात दर्शविलेल्या बाबींमध्ये व कालावधीमध्ये प्रत्यक्ष काम करताना काही बदल आवश्यक असल्यास अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाने अपर मुख्य सचिव (नियोजन) तथा गणना आयुक्त यांची आवश्यकतेनुसार मान्यता घ्यावी. सहावी आर्थिक गणना नियोजित वेळेत पूर्ण करण्यासाठी सर्व प्रशासकीय विभागांनी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयास सहकार्य करावे.

आर्थिक गणनेच्या क्षेत्रीय कामासाठी मनुष्यबळ

आर्थिक गणनेचे क्षेत्रीय काम दिनांक ०१ ऑक्टोबर, २०१३ पासून सुरु करुन साधारणपणे १५ नोव्हेंबर, २०१३ अखेर पर्यंत पूर्ण करावे.

आर्थिक गणनेच्या कामासाठी स्थापन करण्यात आलेल्या जिल्हास्तरीय, तालुकास्तरीय, महानगरपालिका क्षेत्रातील समित्यांनी प्रत्यक्ष क्षेत्रीय कामाकरीता प्रगणक व पर्यवेक्षकांची पुढे दिलेल्या प्राथम्य क्रमानुसार निवड करावी.

ग्रामीण भागाकरीता —

- १) मान्यताप्राप्त सामाजिक आरोग्य सेविका (ASHA)
- २) किमान वेतन निरीक्षक
- ३) कृषी सहाय्यक
- ४) पशुधन पर्यवेक्षक
- ५) आरोग्य सेवेतील लिपिक वर्गीय कर्मचारी
- ६) अंगणवाडी सेविका
- ७) केंद्र /राज्य शासनाचे अंगीकृत उपक्रम /निमशासकीय उपक्रमातून सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी/कर्मचारी
- ८) ग्रामसेवक
- ९) तलाठी
- १०) राज्य शासनाचे अंगीकृत उपक्रम /निमशासकीय उपक्रमाचे कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी
- ११) संगणकीय ग्रामीण महाराष्ट्र (संग्राम योजनेतील कर्मचारी)

शहरी भागाकरीता —

- १) किमान वेतन निरीक्षक
- २) दुकाने निरीक्षक
- ३) स्वच्छता निरीक्षक
- ४) कर निरीक्षक (Tax Collector)
- ५) स्थानिक संस्था कर (LBT) कर्मचारी
- ६) संगणकीय ग्रामीण महाराष्ट्र (संग्राम योजनेतील कर्मचारी)
- ७) केंद्र /राज्य शासनाचे अंगीकृत उपक्रम /निमशासकीय उपक्रमातून सेवानिवृत्त झालेले अधिकारी/कर्मचारी
- ८) आरोग्य कर्मचारी
- ९) राज्य शासनाचे अंगीकृत उपक्रम /निमशासकीय उपक्रमाचे कार्यरत अधिकारी /कर्मचारी

जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय व महानगरपालिकास्तरीय समित्यांनी स्थानिक पातळीवर उपरोक्त नमूद केलेल्या मनुष्यबळाची संख्या आणि क्षेत्रीय कामासाठी लागणारे प्रत्यक्ष मनुष्यबळ याचा विचार करून मनुष्यबळाचा स्रोत निश्चित करावा. उपरोक्त नमूद केलेले स्रोत व प्राथम्यक्रम मार्गदर्शक स्वरूपाचा असून क्षेत्रीय समित्यांच्या मान्यतेने व शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागाच्या दिनांक २२/५/२०१३ च्या परिपत्रकातील सूचना लक्षात घेऊन इतर स्रोतातूनही मनुष्यबळ घेण्याची मुभा राहिल. तसेच मनुष्यबळ कमी पडल्यास प्रगणकाच्या कामासाठी (पर्यवेक्षक वगळून) एन.एस.एस. /महाविद्यालयाचे विद्यार्थी घेण्यात यावेत. सर्वसाधारणपणे प्रगणक हा १२ वी उत्तीर्ण किंवा समकक्ष शैक्षणिक पात्रताधारक असावा तर पर्यवेक्षक हा पदवीधर किंवा समकक्ष पात्रताधारक असावा. क्षेत्रीय काम सुमारे दीड ते दोन महिन्यात पूर्ण करावयाचे असल्याने ज्या प्रगणन गटात आर्थिक कार्ये मोठ्या प्रमाणावर आहेत अशा भागाकरीता जास्त प्रगणक नेमण्यात यावेत. सर्वसाधारणपणे किमान तीन प्रगणन गटास एक प्रगणक व दोन प्रगणकांसाठी एक (म्हणजे एकूण सहा प्रगणन गटासाठी) पर्यवेक्षक याप्रमाणे नेमणूका चार्ज अधिका-

यांनी कराव्यात. प्रगणक व पर्यवेक्षकाच्या नेमणूका ह्या पूर्णतः अस्थायी नैमित्तिक असून त्यांची नेमणूक फक्त सहावी आर्थिक गणनेच्या क्षेत्रीय कामाच्या कालावधीसाठीच राहिल. त्यामुळे त्यांना शासकीय सेवेत घेण्याबाबत कोणतेही हक्क प्राप्त होणार नाहीत, हे क्षेत्रीय कामासाठी नेमलेल्या प्रगणक व पर्यवेक्षकांना स्पष्टपणे कळविण्यात यावे.

प्रगणक व पर्यवेक्षकाचे प्रशिक्षण:

जिल्हास्तरीय/तालुकास्तरीय/महानगरपालिका क्षेत्रातील समित्यांनी उपरोक्तप्रमाणे पर्यवेक्षक आणि प्रगणक यांचे स्रोत व नावे निश्चित करावी. सदर समित्यांनी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या प्रादेशिक सहसंचालक व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय यांच्यासहाय्याने प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करावेत. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमासाठी प्रादेशिक सह संचालक व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास प्रशिक्षण देण्यासाठी प्रगणक व पर्यवेक्षक यांच्यासाठी तयार करण्यात आलेली मार्गदर्शक पुस्तिका, अनुबोधपट व इतर साहित्य तसेच पुरेसा निधी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून उपलब्ध करून देण्यात येईल. सर्व प्रगणक व पर्यवेक्षकांसाठी मार्गदर्शक पुस्तिका पुरविण्यात येतील. त्यातील सर्व सूचनांचे तंतोतंत पालन करण्याची जबाबदारी प्रगणक व पर्यवेक्षकांची राहिल. प्रगणक/पर्यवेक्षकांस गणनेचे प्रशिक्षण जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी/जिल्हा नियोजन अधिकारी/प्रादेशिक सहसंचालक/उप आयुक्त (नियोजन) यांच्याद्वारे दिले जाईल. प्रशिक्षण सत्र आयोजित करण्याकरिता संबंधितांनी सहकार्य करावे.

प्रगणक व पर्यवेक्षकांचे मानधन:

क्षेत्रीय कामासाठी नेमण्यात आलेल्या प्रगणक व पर्यवेक्षकांचे मानधन केंद्रशासनाने कळविल्याप्रमाणे देण्यात यावे. प्रगणकांकरीता ग्रामीण भागातील एका प्रगणन गटासाठी रु.१५००/- (रुपये एक हजार पाचशे फक्त) याप्रमाणे देण्यात यावे तर शहरी भागासाठी रु.२१००/- (रुपये दोन हजार एकशे फक्त) प्रती प्रगणन गट मानधन देण्यात यावे. पर्यवेक्षकांकरीता ग्रामीण तसेच शहरी भागातील प्रती सहा प्रगणन गटांसाठी रु.२२००/- (रुपये दोन हजार दोनशे फक्त) याप्रमाणे मानधन देण्यात यावे. तथापि एखादया पर्यवेक्षकाला सहा पेक्षा कमी अथवा जास्त प्रगणन गटाचे काम सोपविल्यास प्रती प्रगणन गटाप्रमाणे मानधनाची रक्कम परिगणित करून अदा करण्यात यावी. प्रगणकास दोन दिवसांच्या

प्रशिक्षणाकरीता प्रतिदिन रु.२५०/- (रुपये दोनशे पन्नास फक्त) याप्रमाणे जास्तीत जास्त रु.५००/- (रुपये पाचशे फक्त) इतके प्रशिक्षणासाठी प्रवास व महागाई भत्यापोटी मानधन अनुज्ञेय राहिल, तर पर्यवेक्षकास दोन दिवसांच्या प्रशिक्षणासाठी प्रतिदिन रु.५००/- (रुपये पाचशे फक्त) याप्रमाणे जास्तीत जास्त रु.१०००/- (रुपये एक हजार फक्त) प्रवास व महागाई भत्यापोटी मानधन देण्यात यावे. प्रगणक व पर्यवेक्षकांना गणनेच्या या मानधना व्यतिरीक्त इतर भत्ते अनुज्ञेय नाहीत. प्रशिक्षण पूर्ण होताच क्षेत्रीय कामासाठी लगेचच संबंधित समितीच्या मान्यतेने सुरुवात करण्यात यावी. प्रगणक व पर्यवेक्षकांनी क्षेत्रीय काम पूर्ण केल्यानंतरच व त्यांनी भरलेली पत्रके व पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतरच तसेच भौगोलीक क्षेत्राचे काम पूर्ण झाल्यानंतर मानधन व प्रशिक्षण भत्ता अदा करण्यात यावे. सहाव्या आर्थिक गणनेसाठी चार्ज ऑफिसर म्हणून शासनाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्यावर अतिरिक्त जबाबदारी सोपविण्यात आली असल्याने त्यांना मानधन देण्याबाबत स्वतंत्र शासन आदेश निर्गमित करण्यात येईल.

स्थानिक स्तरावर प्रसिद्धी -

आर्थिक गणनेद्वारे माहिती गोळा करण्यासाठी नागरीकांचा प्रतिसाद व सहकार्य असणे गरजेचे आहे. केंद्र शासन व राज्य शासन स्तरावर प्रसिद्धी बाबतचे कार्यक्रम आकाशवाणी व दूरदर्शनद्वारे राबविण्यात येणार आहेत. मात्र स्थानिक स्तरावर प्रसिद्धी होणे आवश्यक असल्याने प्रादेशिक सहसंचालक व जिल्हा सांख्यिकी कार्यालयास निधी उपलब्ध करून देण्यात आला आहे. संबंधित क्षेत्रीय समितीच्या मान्यतेने क्षेत्रीय स्तरावर प्रसिद्धीसाठी सदर निधीच्या मर्यादेत खर्च करण्यात यावा.

आर्थिक गणनेच्या खर्चास मान्यता

सहाव्या आर्थिक गणनेच्या कामासाठी केंद्र शासनाने रु. ६०.१५ कोटी इतका निधी राज्यास उपलब्ध करून देण्यास मान्यता दिली आहे. तसेच केंद्र शासनाने बाबनिहाय खर्चाच्या मर्यादा निश्चित केल्या असून त्या **परिशिष्ट- ब** येथे देण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार या शासन निर्णयाद्वारे बाबनिहाय खर्चास मान्यता देण्यात येत आहे. तसेच आवश्यकतेनुसार बाबनिहाय खर्चाचे पुर्नविनियोजन करण्याचे अधिकार **अपर मुख्य सचिव (नियोजन) तथा गणना आयुक्त** यांना प्रदान करण्यात येत आहेत. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाने सहाव्या आर्थिक गणनेवरील खर्च नियोजन विभागाच्या मान्यतेने करावा.

तसेच अतिरिक्त निधीची आवश्यकता भासल्यास अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाने केंद्र शासनाकडून निधी प्राप्त करून घ्यावा व नियोजन विभागाच्या मान्यतेने खर्च करावा.

या गणने संदर्भात काही अधिक माहितीची आवश्यकता असल्यास/तांत्रिक अडचणी असल्यास अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाच्या मुख्य कार्यालयातील आर्थिक गणना कक्ष व संचालनालयाच्या प्रादेशिक व जिल्हास्तरीय कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

विभागीय आयुक्तांनी क्षेत्रीय कामाचा वेळोवेळी आढावा घ्यावा. उप आयुक्त(नियोजन) यांनी त्यांच्या अखत्यारितील जिल्ह्यातील सहाय्या आर्थिक गणनेच्या क्षेत्रीय कामाची माहिती एकत्रित करून आढाव्यास्तव विभागीय आयुक्त यांना सादर करावी व गणनेचे काम वेळेत पूर्ण होईल याची दक्षता घ्यावी.

आर्थिक गणनेच्या अनुषंगाने होणारा खर्च, प्रशिक्षणातील समाविष्ट बाबी प्रगती अहवालाची प्रपत्रे व सहाय्या आर्थिक गणनेच्या इतर कामाच्या बाबींबाबत वेळोवेळी सूचना अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाने निर्गमित कराव्यात.

सर्व संबंधित मंत्रालयीन विभागांना विनंती करण्यात येते की, सदर शासन निर्णय त्यांच्या अधिपत्त्याखालील सर्व विभाग प्रमुखांच्या निदर्शनास आणावा.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१३०९२६१११३०७७८१६ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(प्र. गं. मेखी)

(उप सचिव, महाराष्ट्र शासन)

प्रत,

१) मा. राज्यपालांचे सचिव

- २) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव
- ३) मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
- ४) मा. राज्यमंत्री (वित्त व नियोजन) यांचे खाजगी सचिव
- ५) मा. विधानसभा / विधानपरिषद सदस्य (सर्व)
- ६) मा. मुख्य सचिव यांचे उप सचिव, मुख्य सचिव यांचे कार्यालय, मुंबई.
- ७) अपर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई — ३२.
- ८) अपर मुख्य सचिव, सार्वजनिक आरोग्य विभाग, मंत्रालय, मुंबई — ३२.
- ९) अपर मुख्य सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई — ३२.
- १०) अपर मुख्य सचिव (कृषी), कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
- ११) अपर मुख्य सचिव (प्र.सु.व र.व.का.), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १२) अपर मुख्य सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १३) प्रधान सचिव (पदुम), कृषी, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १४) प्रधान सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १५) प्रधान सचिव, नगरविकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.
- १६) प्रधान सचिव (ग्रामविकास व पंचायतराज), ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १७) प्रधान सचिव, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १८) सचिव, माहिती तंत्रज्ञान, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- १९) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- २०) राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, मंत्रालय, मुंबई.
- २१)) सचिव, सांख्यिकी आणि कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, भारत सरकार, नवी दिल्ली. *
- २२) उप महासंचालक, क्षेत्रीय कार्य विभाग, राष्ट्रीय नमुना पाहणी संघटना, मुंबई. *
- २३) सर्व विभागप्रमुख (सांख्यिकी), विद्यापीठ/महाविद्यालय *
- २४) सर्व विभागप्रमुख (अर्थशास्त्र), विद्यापीठ/महाविद्यालय *
- २५) संचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, मुंबई.
- २६) सर्व मंत्रालयीन विभाग
- २७) सर्व विभागीय आयुक्त *
- २८) सर्व जिल्हाधिकारी *

- २९) सर्व महापालिका आयुक्त *
- ३०) सर्व विभागप्रमुख *
- ३१) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)/(लेखापरिक्षा), महाराष्ट्र-१, मुंबई.
- ३२) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)/(लेखापरिक्षा), महाराष्ट्र-२, नागपूर.
- ३३) संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई.
- ३४) सहसंचालक, लेखा व कोषागारे संगणक कक्ष, ५ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मंत्रालयासमोर, मुंबई.
- ३५) निवासी लेखा अधिकारी, वांद्रे (पूर्व), मुंबई.
- ३६) अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई.
- ३७) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद *
- ३८) सर्व महापालिका उपायुक्त (प्रशासन) *
- ३९) सर्व वैद्यकीय अधिकारी, महानगरपालिका *
- ४०) सर्व जिल्हा उद्योग अधिकारी *
- ४१) सर्व जिल्हा माहिती अधिकारी *
- ४२) सर्व मिलीटरी एरियाचे वरिष्ठ अधिकारी *
- ४३) कॅन्टोन्मेंटचे सर्व कार्यकारी अधिकारी *
- ४४) सर्व निवासी उपजिल्हाधिकारी *
- ४५) सर्व तहसीलदार *
- ४६) सर्व नगरपालिकांचे मुख्याधिकारी *
- ४७) सर्व उपायुक्त (नियोजन), विभागीय आयुक्तांचे कार्यालय *
- ४८) सर्व प्रादेशिक सहसंचालक, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय *
- ४९) सर्व जिल्हा नियोजन अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय *
- ५०) सर्व जिल्हा सांख्यिकी अधिकारी, जिल्हा सांख्यिकी कार्यालय *
- ५१) जिल्हा कोषागार अधिकारी (सर्व) *
- ५२) सर्व गटविकास अधिकारी)
- ५३) सर्व विस्तार अधिकारी) पंचायत समिती *
- ५४) बहुजन समाज पार्टी, डी-१, इन्सा हटमेंट, आझाद मैदान, मुंबई — ४०० ००१.

- ५५) भारतीय जनता पार्टी, महाराष्ट्र प्रदेश, सी.डी.ओ. बॅरक नं. १, योगक्षेम समोर, वसंतराव भागवत चौक, नरिमन पॉइंट, मुंबई — ४०० ०२०.
- ५६) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी, महाराष्ट्र कमिटी, ३१४, राजभुवन, एस.व्ही. पटेल रोड, मुंबई — ४०० ००४.
- ५७) भारतीय कम्युनिस्ट पार्टी (मार्क्सवादी), महाराष्ट्र कमिटी, जनशक्ती हॉल, ग्लोब मिल पॅलेस, वरली, मुंबई.
- ५८) भारतीय राष्ट्रीय काँग्रेस, महाराष्ट्र प्रदेश काँग्रेस (आय) समिती, टिळक भवन, काकासाहेब गाडगीळ मार्ग, दादर, मुंबई.
- ५९) राष्ट्रवादी काँग्रेस पार्टी, राष्ट्रवादी भवन, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, नरिमन पॉइंट, मुंबई — ४०० ०२१.
- ६०) शिवसेना, शिवसेना भवन, गडकरी चौक, दादर, मुंबई — ४०० ०२८.
- ६१) महाराष्ट्र नवनिर्माण सेना, राजगड, दादर, मुंबई — ४०० ०२८.
- ६२) निवड नस्ती.

* अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयामार्फत

परिशिष्ट — अ

Key Activity Schedule for 6th Economic Census

Sr.No.	Different works for 6 th Economic Census	Proposed Time Lines
1	Translation of Schedules	Oct-12
2	Translation of instruction manual	Feb.- May 2013
3	Forming of different committees	May 2013
4	Creation of posts	June 2013
5	Printing of instruction manual & enumerator's I D etc	July – Aug. 2013
6	Dispatch of Schedules (done by CSO)	May 2013
7	Dispatch of KIT (done by CSO)	May 2013
8	Publicity before field work (done by CSO)	15 th Sept. – 15 th Nov. 2013
9	Selection of field staff	Sept.-Oct. 2013
10	Training of supervisors & enumerator	Sept.-Oct. 2013
11	Field work	1 st Oct. – 15 th Nov. 2013
12	Priliminary scrutiny by supervisors / charge officers and transmission of schedules to DSO	upto 10 Dec. 2013
13	Inspection by DSO	upto 10 Dec. 2013
14	Translation of NIC code booklet dispatch	Sept.-Nov. 2013
15	Filling NIC code in schedules & transferring schedules 6A to GOI	upto 31 Dec. 2013 upto January 2014
16	Honorarium payment to field staff	upto 31 Jan. 2014
17	Collection of Schedules for scanning	Nov. – Dec. 2013
18	Scanning / data entry of Establishment Abstract [6B]	Nov. 2013 – Jan. 2014
19	Preparation of quick results	upto 15 Dec. 2013
20	Release of quick results	upto 15 Jan. 2014
21	Scanning / data entry of House & Establishment Schedules [6A] & Directory of Establishment Schedule [6C]	Jan. – May 2014
22	Data processing (verification, validation)	May – Aug. 2014
23	Tabulation	July – Oct. 2104
24	Drafting of Reports	upto Nov. 2014
25	Finalization & relese state report	upto Febryary 2015

परिशिष्ट — ब

Sixth Economic Census 2013 Item wise estimated funds

Sr.No.	Particulars	Estimated Funds (Rs. in Lakh)
1	Total Salary	133.77
2	Honorarium	
	a) Enumerator - Rural	1828.38
	b) Enumerator – Urban	2154.77
	c) Supervisor – Rural	446.94
	d) Supervisor – Urban	376.23
	e) Charge Officer	26.56
	f) DSO	3.50
	g) RO	1.50
	h) Director	0.10
	i) Other Senior officers	8.40
3	TA/DA for training to	
	a) Enumerator - Rural	374.17
	b) Supervisor, DSO, RO, CO & Other Sr. Officers	382.71
4	Data processing	
	a) NIC coding	106.27
	b) Data entry for Directory of Establishment	21.25
	c) Training Hall	37.64
	d) Instruction Manual (Guide to enu. & sup.)	64.73
	e) Expenditure on transport and mobile phone bills etc.	35.00
	f) State level training	3.35
	g) Funds earmarked publicity in Status / uts	12.75
Total approved estimated amount		6014.88



परिशिष्ट-अ

राज्य : महाराष्ट्र

कृती आराखडा - सहावी आर्थिक गणना २०१३

STATE: MAHARASHTRA

KEY ACTIVITY SCHEDULE - SIXTH ECONOMIC CENSUS 2013

	MONTHS 	Oct-12	Nov-12	Dec-12	Jan-13	Feb-13	Mar-13	April-13	May-13	June-13	July-13	Aug-13	Sept-13	Oct-13	Nov-13	Dec-13	Jan-14	Feb-14	Mar-14	April-14	May-14	June-14	July-14	Aug-14	Sept-14	Oct-14	Nov-14	Dec-14	Jan-15	Feb-15
SL. NO.	ACTIVITY																													
1	Translation of Schedules																													
2	Translation of instruction manual																													
3	Forming of different committees																													
4	Creation of post (Economic Census Cell)																													
5	Printing of instruction manual & enumerator's ID etc																													
6	Dispatch of Schedules from CSO																													
7	Providing KIT for enumerator from CSO																													
8	Publicity before field work *																													
9	Selection of field staff																													
10	Training of supervisors & enumerator																													
11	Field Work **																													
12	Preliminary scrutiny by supervisors/charge officers and transmission of schedules to DSO ***																													
13	Inspection by DSO ***																													
14	Translation of NIC code booklet despatch																													
15	Filling NIC code in Schedules																													
16	Payment of honorarium to field staff																													
17	Collect all Schedules for Scanning																													
18	Scanning of Establishment abstract Schedules [6B]																													
19	Preparation of quick results ****																													
20	Release of quick results *****																													
21	Scanning of House & Establishment Schedules [6A] & Directory of Establishment Schedules [6C]																													
22	Data processing (verification, validation,etc.)																													
23	Tabulation																													
24	Drafting of Reports																													
25	Finalization & release state report																													
	MONTHS 	Oct-12	Nov-12	Dec-12	Jan-13	Feb-13	Mar-13	April-13	May-13	June-13	July-13	Aug-13	Sept-13	Oct-13	Nov-13	Dec-13	Jan-14	Feb-14	Mar-14	April-14	May-14	June-14	July-14	Aug-14	Sept-14	Oct-14	Nov-14	Dec-14	Jan-15	Feb-15

Note : * 15/09/2013 to 15/11/2013

** 01/10/2013 to 15/11/2013

*** upto 10/12/2013

**** upto 15/12/2013

***** upto 15/01/2014